



**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**  
Jl. Letjen Suprpto No 26 Cempaka Putih Jakarta 10510  
Telp: (021) 42086084 fax: (021) 42886206  
[www.stmi.ac.id](http://www.stmi.ac.id)

---




---

**STANDAR PELAYANAN**

**PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

**No. SP-AK-19**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 13-04-2021

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Ahmad Yakub, SE	Nama	Irma, A. Imdam S.ST, MT	Nama	Sonny Taufan, S.H, MH
Jabatan	Kasubag. Akademik	Jabatan	Kepala PPID	Jabatan	Pembantu Direktur I

---

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-19	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 2 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 13-04-2021

## 1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
- 1.2 Peraturan Pemerintah No 54 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perindustrian.
- 1.3 Peraturan Direktur No 001/BPSDMI/STMI/2021 tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta.
- 1.4 Peraturan Direktur No 019/SJ-IND/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta.

## 2. PERSYARATAN

- 2.1 Realisasi Rencana Pembelajaran Semester
- 2.2 Daftar hadir Mahasiswa

## 3. DEFINISI

- 3.1. Rencana Pembelajaran Semester yang selanjutnya disingkat RPS adalah perencanaan proses pembelajaran mata kuliah yang berisi nama program studi, nama dan kode matakuliah, semester, sks, nama dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah.
- 3.2. Dosen adalah dosen tetap yang diberikan tugas oleh ketua program studi untuk melakukan pembimbingan terhadap mahasiswa yang menjadi wali.
- 3.3. Staf Pengajaran adalah pegawai yang ditempatkan di bagian pengajaran untuk mengurus administrasi proses pembelajaran.
- 3.4. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif Mahasiswa aktif Politeknik STMI Jakarta yang terdaftar sebagai mahasiswa dan sudah memenuhi syarat.

## 4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

---

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-19	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 3 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 13-04-2021

- 4.1. Dosen mengambil daftar hadir mahasiswa, realisasi SAP dan melakukan absen sidik jari.
- 4.2. Dosen melaksanakan perkuliahan.
- 4.3. Dosen mengisi realisasi SAP dan membubuhkan tanda tangan
- 4.4. Mahasiswa menandatangani realisasi SAP dan daftar hadir.
- 4.5. Dosen menginput absensi mahasiswa dan materi bahasan ke E-learning.
- 4.6. Dosen mengembalikan daftar hadir mahasiswa dan lembar realisasi SAP.
- 4.7. Staf pengajaran menerima daftar mahasiswa dan lembar realisasi SAP.

## 5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu Perkuliahan 1 hari

## 6. BIAYA/TARIF

- 6.1. Tidak ada biaya

## 7. PRODUK PELAYANAN

- 7.1. Tanda terima pengembalian realisasi SAP dan daftar hadir mahasiswa.
- 7.2. Log book pengembalian.

## 8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- 8.1. Komputer                    1 buah
  - 8.2. Kelas                        1 ruang
  - 8.3. Link absensi onlone    1 akun
  - 8.4. Lembar absensi            1 buah
  - 8.5. Internat
-

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-19	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 4 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 13-04-2021

## 9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

<b>Jabatan</b>	:	<b>Dosen</b>
Pendidikan	:	Minimal S2
Pelatihan	:	- Pelatihan sesuai bidang ilmu
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Memahami peraturan akademik - Memahami sistem penjaminan mutu internal
Pengalaman Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Staf Pengajar</b>
Pendidikan	:	Minimal SMA
Pelatihan	:	- Pelatihan sesuai bidang ilmu
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Memahami aturan akademik - Memahami sistem penjaminan mutu internal
Pengalaman Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

## 10. PENGAWASAN INTERNAL

- 10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Politeknik STMI Jakarta dipantau oleh Satuan Pengawas Internal secara berkala.
  - 10.2 Secara periodik minimal 1 (satu) kali dalam setahun, *Sai Global* melakukan audit internal ISO 9001:2015 untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
  - 10.3 Aturan dan mekanisme pelaksanaan audit internal dijelaskan dalam **Daftar Periksa (FM-4-05)**.
-

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-19	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 5 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 13-04-2021

## 11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

11.1 *Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)* menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat.

11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN PENGUNJUNG DI LOKET PENDAFTARAN		
SARANA PENGADUAN	PENCATATAN	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
Langsung di meja informasi	Buku Pengaduan	Masyarakat langsung menulis di meja informasi.
Kotak Saran	Kotak Saran	Masyarakat langsung menulis pada form yang sudah disiapkan
Web PPID STMI	<a href="http://www.ppid.stmi.ac.id">www.ppid.stmi.ac.id</a>	Masyarakat menuliskan pengaduan di tempat yang disediakan

11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Form Pengaduan** oleh masyarakat.

11.4 **Kotak Saran** dibuka di akhir minggu/pekan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** untuk ditindak lanjuti.

11.5 Web PPID Politeknik STMI dibuka oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** untuk ditindak lanjuti.

## 12. JAMINAN PELAYANAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik STMI Jakarta menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh dosen dan staf pengajaran sesuai dengan Standar Pelayanan.

## 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Direktur Politeknik STMI Jakarta menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

## 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

	<b>NAMA INSTANSI/ORGANISASI</b>		
	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SP-AK-19	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 6 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 13-04-2021

14.1 Evaluasi dilaksanakan setiap akhir semester.

---